ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2868**

12 Νοεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 54751/44787
Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κηφισιάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.
5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ. 8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).
7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ. 21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.
8. Την υπ' αριθ. 17755/30-04-2013 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 1188/Β'/15-05-2013).
9. Την υπ' αριθ. 265/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθ. 118/2013 και 393/2013 όμοιες αποφάσεις.
10. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 7/20-06-2013 πρακτικό του.
11. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 265/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ'αριθ. 118/2013 και 393/2013 όμοιες αποφάσεις, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
4. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
5. Νομική Υπηρεσία.
6. Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας
7. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Τμήμα Αστυνόμευσης

9. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

10. Γραφείο Ληξιαρχείου
11. Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
12. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
13. Γραφείο Εθελοντισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Μηχανοργάνωσης, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

Γραφείο μελετών και έρευνας

Γραφείο σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

Γραφείο αποτελεσματικότητας και απόδοσης

Γραφείο ποιότητας και οργάνωσης

β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Μηχανοργάνωσης και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
Γραφείο στρατηγικής και μελετών (ΤΠΕ)
Γραφείο διαχείρισης συστημάτων (ΤΠΕ)
Γραφείο διαχείρισης εξοπλισμού (ΤΠΕ)
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1. Διεύθυνση Πολεοδομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
δ) Γραφείο Αρχείου
ε) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
2. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας Μεταφόρτωσης, Ανακύκλωσης και Κομποστοποίησης.
β) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών
γ) Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
ε) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης
3. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος
Γραφείου περιβαλλοντικής προστασίας και εξοικονόμησης ενέργεια
Γραφείο Διαχείρισης Αποβλήτων
β) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου και Κηποτεχνίας
Γραφείο εφαρμογής/εκτέλεσης εργασιών πρασίνου και κηποτεχνίας
Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας
Γραφείο προγραμμάτων επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης του κοινού για το πράσινο
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
1. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας Αθλητισμού και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας προσχολικής αγωγής
Γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών προσχολικής ηλικίας.
Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου
Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας προσχολικής ηλικίας
β) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας 3ης ηλικίας.
Γραφείου Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών 3ης ηλικίας
Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου
Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας 3ης ηλικίας
Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
γ) Τμήμα Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Α) Γραφείο Αντιδημάρχων
Β) Γραφείο Οικονομικής Επιτροπής και Ποιότητας Ζωής
Γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Διοικητικής Μέριμνας
Γραφείο υποστήριξης των πολιτικών οργάνων
Γραφείο διοικητικής μέριμνας
Δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών
Γραφείο δημοτολογίου
Γραφείο εκλογών
Γραφείο μητρώου αρένων & στρατολογίας
Γραφείο Πολιτογράφησης και Ιθαγένειας
Ε) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού
Γραφείο ανθρώπινου δυναμικού
Γραφείο μητρώων και διαδικασιών πρόσληψης μόνιμου προσωπικού
Γραφείο μητρώων και διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου
Γραφείο ελέγχου απασχόλησης-καταχώρησης μισθολογικών μεταβολών και στατιστικών δεδομένων
Γραφείο ιατρού εργασίας
ΣΤ) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Εσωτερικού Ελέγχου
Γραφείο πρωτοκόλλου
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
Ζ) Τμήμα Μισθοδοσίας
Γραφείο μισθοδοσίας
Η) Τμήμα Αρχείου
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστικής Παρακολούθησης και Οικονομικής Πληροφόρησης
Γραφείο προϋπολογισμού
Γραφείο λογιστηρίου και λογιστικής απεικόνισης
β) Τμήμα Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών
Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών
Γραφείο ενταλματοποίησης δαπανών
γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
Γραφείο εσόδων
Γραφείο εξόδων
Γραφείο ελέγχου, αποστολής στατιστικών στοιχείων και απολογισμού
Γραφείο εισπράξεων
δ) Τμήμα Προμηθειών/Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών και Αποθηκών
Γραφείο προμηθειών
Γραφείο διαχείρισης υλικών και αποθηκών
Γραφείο παραλαβής υλικών, καταχώρησης παραστατικών
ε) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών, Εισφορών και Δημοτικής Περιουσίας
Γραφείο τέλους καθαριότητας- φωτισμού (ν. 1828/89) & ΤΑΠ

Γραφείο εισφοράς σε χρήμα και μετατροπής της γης σε χρήμα
Γραφείο αποχέτευσης
Γραφείο καταμέτρησης ύδρευσης
Γραφείο μητρώου και νέων παροχών ύδρευσης και εξυπηρέτησης καταναλωτών
Γραφείο κατασκευής επισκευής συντήρησης πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων
Γραφείο μετρήσεων και ελέγχου
Γραφείο διαχείρισης-αξιοποίησης ακίνητης περιουσίας
στ) Τμήμα Φόρων Τελών Δικαιωμάτων Προστίμων και Παραβόλων
Γραφείο κοινοχρήστων χωρών - μετρήσεων & υπαίθριας διαφήμισης
Γραφείο τελών επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκεδάσεως, εστιατορίων κ.λ.π. & τελών διαμονής παρεπιδημούντων
Γραφείο διαχείρισης κοιμητηρίου
Γραφείο προστίμου αυθαιρέτων & τέλους αδειών οικοδομών
Γραφείο προσφυγών- διαγραφών- ελέγχου
Γραφείο επίλυσης φορολογικών διαφορών
Γραφείο τέλους παράνομης- ελεγχόμενης στάθμευσης- προστίμων παραβάσεων (κ.ο.κ.) εντελλομένων
Γραφείο παραβολών
ζ) Τμήμα αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών/οικονομικών δραστηριοτήτων
Γραφείο ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων
Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων
Γραφείο προστασίας του καταναλωτή
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών
β) Τμήμα Κατασκευών - Συντήρησης Δημοτικών χώρων και Κτιρίων
γ) Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφοριακών Φόρτων
δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού
ε) Τμήμα Ύδρευσης
Γραφείο αντλιοστασίων
Γραφείο υδρονομέων - συντήρησης δικτύου - τοποθέτησης παροχών και επέκτασης δικτύου.
στ) Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών
ζ) Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
4. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης
Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ
1. Τμήμα ΚΕΠ.
Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης
Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Γραφείο πρωτοκόλλου
Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
Γραφείο τέλους καθαριότητας- φωτισμού (ν. 1828/89) & ΤΑΠ
Γραφείο εισπράξεων
Γραφείο μητρώου και νέων παροχών ύδρευσης και εξυπηρέτησης καταναλωτών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΚΑΛΗΣ
1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Γραφείο πρωτοκόλλου
Γραφείο Ληξιαρχείου
Γραφείο αλλοδαπών
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
Γραφείο τέλους καθαριότητας- φωτισμού (ν. 1828/89) & ΤΑΠ
Γραφείο εισπράξεων

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

2) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

4) Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7) Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9) Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί αρχείο αυτής.

2) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

3) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.

4) Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα που περιέχουν θέματα με τα οποία πρέπει να ασχοληθεί Δημοτικό Συμβούλιο, καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

5) Συντάσσει κατά την συνεδρίαση τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά που μονογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους, για να αποφεύγονται αμφισβητήσεις.

6) Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και τα οποία επιστρέφει.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας που είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Τμήμα Διαφάνειας:

1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία, κατά περίπτωση.

9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία κατά περίπτωση.

10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

19) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

20) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

21) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

22) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

23) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

24) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

25) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

26) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

(Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4) Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5) Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Γραφείο Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες. Καθοδηγεί τις υπηρεσίες αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

7) Καθοδηγεί το Γραφείο Αστυνόμευσης και τα γραφεία Δημοτικής Αστυνομίας για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

8) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

9) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με τα αποκεντρωμένα γραφεία της Δημοτικής Αστυνομίας και το Γραφείο Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

10) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

11) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

12) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

6. Διενεργεί ελέγχους και επιβάλλει πρόστιμα σύμφωνά με την κείμενη νομοθεσία στους τομείς της καθαριότητας και του περιβάλλοντος, στις επιχειρήσεις και στους κοινοχρήστους χώρους.

7. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

1) Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(β) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

(δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

1.-Δηλώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου Κηφισιάς (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι και βαπτίσεις) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια, υιοθεσίες, αναγνωρίσεις κ.α).

2.-Δηλώνει οποιαδήποτε μεταβολή στις ήδη υπάρχουσες ληξιαρχικές πράξεις (διορθώσεις, συμπληρώσεις κ.α.)

3.-Τηρεί τα αρχεία επισήμων εγγράφων των ληξιαρχικών γεγονότων.

4.-Εκδίδει αποσπάσματα και φωτοαντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων.

5.-Ενημερώνει τα Τμήματα Δημοτικής Κατάστασης των Δήμων για τις τυχόν μεταβολές που γίνονται στις ληξιαρχικές πράξεις.

6.-Εκδίδει τις άδειες ταφής για θανόντες στην Περιφέρεια του Δήμου.

7.-Εκδίδει τις άδειες για την τέλεση πολιτικού γάμου για τους κατοίκους του Δήμου.

8.-Συντάσσει τις δηλώσεις τέλεσης των πολιτικών γάμων και τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμου τέκνων.

9.-Τελεί τους πολιτικούς γάμους που γίνονται στην Περιφέρεια του Δήμου.

10.-Συνεργάζεται με αρμόδια γραφεία άλλων Δήμων για την διεκπεραίωση όλων των παραπάνω.

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

1) Παραλαμβάνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
2) Διεκπεραιώνει την διαδικασία για ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
3) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Οικονομική Επιτροπή και στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
4) Εκδίδει τις εγκεκριμένες άδειες.
5) Τηρεί αρχείο με τους σχετικούς φακέλους και εκτελεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό.
6) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

Άρθρο 14
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών, οι οποίοι υπόκεινται απευθείας στο Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ασκώντας επιτελικά καθήκοντα χωρίς να έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Άρθρο 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εθελοντισμού, ανάγονται στα παρακάτω θέματα:
1) Η Ενημέρωση - πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης (μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας, επιστολών και συναφών δράσεων).
2) Η δημιουργία και λειτουργία ολοκληρωμένης και πολυφωνικής Τράπεζας Πληροφοριών στην οποία θα κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες - προτάσεις - προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία του Νομού, σε όλες της τις εκφράσεις (ατομικές και συλλογικές, ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, αυτοδιοικητικές, μέσα στα πλαίσια μίας ισότιμης σχέσης). Παράλληλα θα εμπλουτίζεται με πληροφορίες - τεχνογνωσία - εμπειρίες από το κεντρικό κράτος και τα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
3) Η διοργάνωση σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση πολιτών και την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων προβλημάτων της κοινωνίας.
4) Η τήρηση μητρώου εθελοντών (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες-εθελοντικές οργανώσεις, οι οποίες θα λειτουργούν ως πυρήνας στήριξης του Γραφείου).
5) Η υποστήριξη των εθελοντικών οργανώσεων (συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων κ.ά.).
6) Η κατάρτιση και υλοποίηση ετήσιου σχεδίου δράσης.
7) Η συνεργασία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με Νομούς και Περιφέρειες της χώρας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) με τελικό στόχο την ολοκλήρωση ενός τοπικού δικτύου αλληλεγγύης στο οποίο θα συμμετέχουν ως ισότιμοι εταίροι οι συλλογικές εκφράσεις της κοινωνίας, αλλά και φυσικά πρόσωπα.
Μέσω του δικτύου αυτού θα διευρυνθούν οι ορίζοντες παρέμβασης του Γραφείου (προς όφελος της τοπικής κοινωνίας) σε πανελλήνιο, βαλκανικό και ευρωπαϊκό επίπεδο).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Μηχανοργάνωσης, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:
(Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ
1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

9. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

10. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

13. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

14. Συντάσσει προσχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

15. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

16. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

17. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

7. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

12. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

14. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

19. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

20. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΠΕ

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΠΕ

1) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

2) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

3) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

4) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

5) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

7) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

8) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

9) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΠΕ

1) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

3) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

4) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

5) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

6) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

7) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Το τμήμα αυτό αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο αρχιτεκτονικό (έλεγχος αρχιτεκτονικών μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών).

β) Γραφείο στατικών (έλεγχος στατικών μελετών - συγκρότηση επιτροπής για επικίνδυνα και ετοιμόρροπα κτίρια και τήρηση της διαδικασίας που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία).

γ) Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικό (έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών).

δ) Γραφείο Οικονομικό: έλεγχος φορολογικών στοιχείων (αμοιβές μηχανικών - εισφορές - κρατήσεις κ.λπ.) τα οποία καταβάλλονται για έκδοση αδειών δόμησης.

ε) Γραφείο τοπογραφικό.

στ) Γραφείο ενημέρωσης κοινού.

(Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

8) Εκδίδει βεβαιώσεις επιτρεπόμενων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίων Γ.Π.Σ. ως και εντός σχεδίου πόλεως περιοχές.

9) Εκδίδει βεβαιώσεις οικοδομησιμότητας σε νεοεισαχθείσες περιοχές, για τις οποίες δεν έχουν κυρωθεί οι οριστικές πράξεις εφαρμογής.

10) Εκδίδει βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων σε εντός σχεδίου πόλεως περιοχές, ως και σε εκτός σχεδίου περιοχές.

11) Προβαίνει σε έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς του.

12) Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης και βεβαιώσεις περί ρυμοτόμησης ή μη ακινήτων.

13) Προβαίνει σε καθορισμό οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών (ΟΓ.ΡΓ) και όρων δόμησης σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών, καθώς και σε διαγράμματα της Υπηρεσίας.

14) Προβαίνει σε έλεγχο και θεώρηση ΟΓ.ΡΓ και Ο.Δ (όρων δόμησης) σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών.

15) Προβαίνει στην τήρηση Αρχείου: ρυμοτομικών πινακίδων - τεχνικών εκθέσεων - διαγραμμάτων εφαρμογής - τροποποιητικών ρυμοτομικών διαταγμάτων - διαταγμάτων όρων δόμησης -Αποφάσεων περί αναγνώρισης οδού ως προϋφισταμένης του 1923.

16) Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου πόλης (βεβαίωση υψομέτρου).

17) Χορηγεί βεβαιώσεις όρων δόμησης, διατηρητέων κτιρίων, πλάτους στοάς, πλάτους πρασιάς.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το τμήμα αυτό αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1) Τη συμμετοχή στη μελέτη και στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γ.Π.Σ.

2) Την Προώθηση προτάσεων του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Ρυμοτομικού Σχεδίου και του Γ.Π.Σ.

3) Την Προώθηση ερευνών για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με τους κατάλληλους φορείς και υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων σχετικά με την πόλη.

4) Τη σύνταξη, παρακολούθηση, επίβλεψη μελετών πράξεων εφαρμογής και τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την κύρωσή τους.

5) Την παραλαβή δηλώσεων ιδιοκτησίας και έκδοση πιστοποιητικών υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας.

6) Τη σύνταξη βεβαιώσεων σχετικά με υποχρεώσεις εισφοράς σε γη και χρήμα.

7) Τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής ως προς τις υποχρεώσεις και δικαιώματα ιδιοκτητών και Δήμου, σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίας.

8) Την επίβλεψη για την ορθή υλοποίηση των πράξεων εφαρμογής.

9) Υψομετρική μελέτη οδού . έλεγχος και έγκριση υψομετρικών μελετών (υψομετρική οριζοντιογραφία - μηκοτομή - διατομές).

10) Τη σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων κοινοχρήστων χώρων.

11) Την γνωμοδότηση επί των περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων έργων και δραστηριοτήτων (Προκαταρκτικός Προσδιορισμός Περιβαλλοντικών Απαιτήσεων, Ν. 3010/02 και Ν. 4014/11).

12) Την Παροχή πληροφοριών σε Δημότες, καθώς και στις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ – ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1) Την προώθηση απαλλοτριώσεων προς εφαρμογή εγκεκριμένου σχεδίου, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

2) Τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων, πράξεων τακτοποίησης κ.λπ.., χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, αδυνάτου τακτοποίησης, τυφλών οικοπέδων.

3) Την κοινοποίηση των πράξεων στους εμπλεκόμενους, παραλαβή των ενστάσεων προς υποβολή στην Περιφέρεια μαζί με την πράξη αναλογισμού, προς έκδοση απόφασης γενικού γραμματέα Περιφέρειας.

4) Τη σύνταξη τοπογραφικών, κτηματογραφικών διαγραμμάτων για σύνταξη πράξεων αναλογισμού, αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας, προσκυρώσεις, τακτοποιήσεις, τροποποιήσεις, σύνταξη πινάκων επικειμένων πράξεων αναλογισμού.

γ) Γραφείο ή Τμήμα Διορθωτικών πράξεων, είναι υπεύθυνο για:

1) Τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής και διορθωτικές πράξεις και νέα καταγραφή επικειμένων.

2) Τη σύνταξη πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα των διορθωτικών πράξεων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

5) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

Δ. ΑΡΧΕΙΟ

α) Τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών.

β) Διεκπεραίωση – χρέωση εγγράφων και αλληλογραφίας.

Ε. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

1) Δακτυλογράφηση κειμένων σε Η/Υ.

2) Καταχώρηση φακέλων και στοιχείων (τμήματος εκδόσεως οικοδομικών αδειών και ελέγχου κατασκευών).

3) Διαχείριση e-mail της Υπηρεσίας (αποστολή και λήψη μηνυμάτων).

4) Εξυπηρέτηση κοινού – παροχή πληροφοριών.

5) Διαχείριση ραντεβού διευθυντή και προϊστάμενου.

6) Αποστολή εγγράφων με συστημένες επιστολές και τήρηση αρχείου.

7) Συγκεντρωτικές αναφορές – στατιστικά.

Άρθρο 18
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

(Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΜΠΟΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.

1. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και περισυλλέγει ογκώδη αντικείμενα και κλαδέματα (πράσινα). Στην αρμοδιότητα του εμπίπτει ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις και η συλλογή εγκαταλελειμμένων τροχοφόρων κ.λπ..

2. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών, μέσο των σχετικών δεικτών ποιότητας.

6. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

7. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

8. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης και κομποστοποίησης).

(Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Μεταφόρτωσης και Κομποστοποίησης.

5) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

6) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

7) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων τμημάτων της υπηρεσίας Καθαριότητας.

(Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ-ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

1. Συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Μεταφόρτωσης και Κομποστοποίησης.

5. Μεριμνά για τις ταφές/εκταφές, για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

(Δ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

4. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

8. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

9. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(Ε) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Άρθρο 19
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος της περιοχής, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και την εκτέλεση και τον συντονισμό των σχετικών δραστηριοτήτων. Η Διεύθυνση έχει επίσης τις αρμοδιότητες της προώθησης της εξοικονόμησης ενέργειας, καθώς και της διαχείρισης των αποβλήτων. Επίσης, έχει ως αντικείμενο την δημιουργία και συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι εξής:

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α1) Γραφείο Περιβαλλοντικής Προστασίας και Εξοικονόμησης Ενέργειας

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου, καθώς και για την μακροπρόθεσμη περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση των πολιτών.

2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευμένες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4) Παρακολουθεί την υλοποίηση έργων στην ευρύτερη περιοχή, με μέριμνα για την αποτίμηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (ρύποι, θόρυβος, πανίδα, χλωρίδα).

5) Οργανώνει και παρακολουθεί τη λειτουργία σταθμών μέτρησης ατμοσφαιρικών ρύπων και επιπέδων θορύβου, για συσχετισμό τους με κυκλοφοριακά και άλλα δεδομένα που αφορούν την ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

6) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

β) Την γνωμοδότηση για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

γ) Την γνωμοδότηση για την ανάγκη εκπόνησης μελετών Περιβαλλοντικών επιπτώσεων από τεχνικά ή άλλα έργα.

δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).

7) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

8) Μεριμνά για την προώθηση πρωτοβουλιών εξοικονόμησης ενέργειας κατά την λειτουργία των κινητών και ακίνητων εγκαταστάσεων του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την ενθάρρυνση και προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, υποδοχή τηλεφωνικών αιτημάτων/παραπόνων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Α2) Γραφείο Διαχείρισης Αποβλήτων

Μεριμνά για την υιοθέτηση/εγκατάσταση συστημάτων για τη διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ),

γ) την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

Ειδικά για τα κηπαία απορρίμματα από κλαδέματα του Δήμου, αλλά και από ιδιωτικούς κήπους της περιοχής, μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης και κομποστοποίησης).

(Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

Β1) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

1) Μελετά και εισηγείται τον στρατηγικό σχεδιασμό για την οργάνωση των συστημάτων, εξοπλισμών και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2) Διαμορφώνει τις κατευθύνσεις και συντονίζει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ..

3) Συγκεντρώνει, ομαδοποιεί και επεξεργάζεται κατόπιν αυτοψίας τα γραπτά ή τηλεφωνικά αιτήματα των δημοτών, τα οποία ικανοποιούνται είτε με άμεση επέμβαση συνεργείου, είτε με συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες, είτε με διαβίβαση εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο (πχ γνωμοδότηση για κοπή δένδρου).

4) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Καθαριότητας για τον συντονισμό της αποκομιδής των κλαδεμάτων.

5) Παρακολουθεί την τήρηση των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

6) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

7) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου και των Πάρκων του Δήμου.

8) Μελετά και εισηγείται τις ανάγκες προμήθειας εξοπλισμού και υλικών, καθορίζοντας τις τεχνικές προδιαγραφές και προβλέποντας τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την

αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

9) Φροντίζει για την αποθήκευση και τη διάθεση εξοπλισμού, εργαλείων, φυτοτεχνικού και λοιπού υλικού στους χώρους αποθήκευσής τους.

10) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

11) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

Β2) Γραφείο Εφαρμογής/Εκτέλεσης Εργασιών Πρασίνου και Κηποτεχνίας

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας, και συγκροτεί / στελεχώνει τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της δημιουργίας και συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) την δημιουργία και συντήρηση των κοινόχρηστων χώρων πρασίνου, των δενδροστοιχιών, των φυτευμένων νησίδων, των παρτεριών, των πάρκων και των αλσών κ.λπ.

β) την εγκατάσταση και συντήρηση συστημάτων άρδευσης

γ) την λειτουργία των φυτωρίων (αναπαραγωγή, ανάπτυξη φυτών κ.λπ.)

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, την διατήρηση σε καλή κατάσταση,τη συντήρηση και την ασφαλή φύλαξη των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων εργασιών Πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας.

Β3) Γραφείο προγραμμάτων επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης του κοινού για το Πράσινο

1) Μεριμνά για επαφές με Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες που υποστηρίζουν πρωτοβουλίες και δράσεις σχετικές με την ευαισθητοποίηση του κοινού και την ανάπτυξη και την διαφύλαξη του Πρασίνου στην περιοχή.

2) Μεριμνά για επαφές με φορείς και συλλόγους για διοργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων, ενημερωτικών σεμιναρίων από το επιστημονικό δυναμικό του Δήμου σχετικά με ασθένειες, καλλιεργητικές φροντίδες φυτών κ.λπ..

Στο Γραφείο αυτό μπορεί να υπάγεται και η υποστήριξη της Ανθοκομικής Έκθεσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 20
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών προσχολικής ηλικίας.

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κ.λπ.).

2) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων.

3) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου

1) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

5) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας προσχολικής ηλικίας

1) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

2) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Η εφαρμογή πολιτικών ή η συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων και ιδρυμάτων όπως παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, βρεφοκομείων, ορφανοτροφείων.

(Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ 3ΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ.

Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών 3ης ηλικίας

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δομών, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

6) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

α) οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

β) οι Μ.Κ.Ο

γ) οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

δ) τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου

1) Εισηγείται άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

2) Εισηγείται για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας 3ης ηλικίας

1) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

2) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

1) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

1. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(δ) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

(ε) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(στ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

(ζ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

(Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικών Ισότητας των φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων και την Τεχνική Υπηρεσία).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

4. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

5. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

6. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

7. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 21
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγουν την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

Προγραμματίζουν, οργανώνουν και ρυθμίζουν τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων.

Τηρούν ημερολόγιο των προσωπικών επαφών των Αντιδημάρχων.

Παραλαμβάνουν από τις Υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους και τα επιστρέφουν.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα συσταθέντα σύμφωνα με το άρθρο 72 και 73 του Νόμου 3852/2010, όργανα της Οικονομικής Επιτροπής, που είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής η οποία είναι αποφασιστικό και εισηγητικό όργανο των θεμάτων που σχετίζονται με την Ποιότητα Ζωής, την χωροταξία, την Πολεοδομία και την προστασία του περιβάλλοντος αρμοδιότητας του Δήμου. Λαμβάνει δε ειδική μέριμνα για το σχεδιασμό δράσεων που αποβλέπουν στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής και στην εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρίες.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου και επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις. Τηρεί τα πρακτικά της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές για έγκριση, όπου απαιτείται, στις αρμόδιες αρχές. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής και τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας των ανωτέρω επιτροπών που απορρέει από το Νόμο 3852/2010.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το

Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

8) Φροντίζει για τη συγκέντρωση των νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

1) Τηρεί κι ενημερώνει το αρχείο του Δημοτολογίου(ηλεκτρονικό και φυσικό), ενεργεί για τις μεταδημοτεύσεις, αρχικές εγγραφές λόγω πολιτογράφησης, τις διορθώσεις, τις διαγραφές και μεταβολές στο Δημοτολόγιο (γάμους, θανάτους, διαζύγια κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για την δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Ενημερώνει και συνεργάζεται με τις άλλες δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης των δημοτών σε αντιστοιχία με τα αρχεία που τηρούνται εκεί.

3) Αυτεπαγγέλτως απαντά στα αιτήματα των ΚΕΠ, των δημοσίων υπηρεσιών, ασφαλιστικών ταμείων, πρεσβειών της Ελλάδας για τα πιστοποιητικά που ζητούνται.

4) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών και στρατολογίας των δημοτών.

5) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

6) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου δημοτών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια, (ομογενών αλλοδαπών και παλλινοστησάντων ομογενών).

7) Συνδέεται ηλεκτρονικά με το ΥΠΕΣ μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διασύνδεσης Δημοτολογίων -Ληξιαρχείων (ΔΙΔΗΛ) για την λήψη των ληξιαρχικών γεγονότων και την καταχώρησή τους στις οικογενειακές μερίδες των Δημοτών.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΛΟΓΩΝ

1) Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους των εγγεγραμμένων στον εκλογικό κατάλογο δημοτών, ετεροδημοτών, ευρωπαίων πολιτών και ομογενών αλλοδαπών.

2) Φροντίζει για την τακτική κατά δίμηνο αναθεώρησή τους.

3) Εντάσσει στον εκλογικό νέους ηλικιακά εκλογείς και φροντίζει για τις διαγραφές διπλοεγγεγραμμένων, με άλλους Δήμους, εκλογείς.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ

1) Χειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή, διαγραφή, διόρθωση, μεταβολή, προσθήκη, μεταγραφή στα μητρώα των αρρένων δημοτών.

2) Καταρτίζει κατ' έτος τα μητρώα αρρένων τέκνων δημοτών μας και τηρεί τα λεξικογραφικά ευρετήρια των εγγεγραμμένων στα μητρώα αρρένων.

3) Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες.

4) Ενημερώνει τους εγγεγραμμένους κατ' έτος για πρόσκληση στρατευσίμων κατάθεσης δελτίων απογραφής.

5) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά από τα μητρώα Αρένων.

6) Τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων αποφάσεων για τις κάθε είδους εγγραφές και μεταβολές στα μητρώα Αρένων.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ-ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

1) Ενημερώνει τους αλλοδαπούς κατοίκους του Δήμου για την διαδικασία κτήσης της Ελληνικής Ιθαγένειας.

2) Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης αλλογενών αλλοδαπών.

3) Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις με τα δικαιολογητικά κτήσης ιθαγένειας των ανηλίκων αλλοδαπών, τέκνων κατοίκων καθώς και ενηλίκων αλλοδαπών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

11) Διανέμει τα έντυπα των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας στους καθ' ύλην αρμοδίους προϊσταμένους και τις αρχειοθετεί, μετά τη συμπλήρωση και πρωτοκόλλησή τους.

Β΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Ειδικότερα:

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης μονίμου προσωπικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης (πάσης φύσεως άδειες, απεργίες κτλ) και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα μισθοδοσίας και τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις για το μόνιμο προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

8) Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

9) Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά με όλες τις μεταβολές τα Μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των μονίμων υπαλλήλων.

10)Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο που αφορά τους μονίμους υπαλλήλους με ενημέρωση του προγράμματος και καταχώρηση για κάθε υπηρεσιακή και μισθολογική μεταβολή για όλους τους μονίμους υπαλλήλους.

11) Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας).

12) Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους μονίμους υπαλλήλους τόσο από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους όσο και από το ΙΚΑ.

13) Παρακολουθεί τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λπ..).

14) Μεριμνά για τον διορισμό, έκδοση προκηρύξεων για πρόσληψη μόνιμου προσωπικού, τοποθέτηση, μονιμοποίηση.

15) Υλοποιεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες που αφορούν σε απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης (εισηγήσεις στο υπηρεσιακό συμβούλιο, διαβίβαση φακέλων ή εγγράφων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, αποστολή δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης όπου απαιτείται κ.λπ.).

16) Συντάσσει έγγραφα ερωτήματα προς όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, και βρίσκεται σε συνεχή αλληλογραφία με αυτές επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του, που πολύ συχνά δεν διατυπώνονται σαφώς στις εκάστοτε διατάξεις.

17) Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των μονίμων υπαλλήλων.

18) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο για τους μονίμους υπαλλήλους.

19) Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό.

20) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

21) Μεριμνά για τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Γ΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Ειδικότερα:

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης (πάσης φύσεως άδειες, απεργίες κτλ) και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα μισθοδοσίας και τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

8) Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

9) Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά με όλες τις μεταβολές τα Μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου.

10) Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο που αφορά τους μονίμους υπαλλήλους με ενημέρωση του προγράμματος και καταχώρηση για κάθε υπηρεσιακή και μισθολογική μεταβολή για όλους τους ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλους.

11) Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λπ..).

12) Μεριμνά για τον προγραμματισμό των προσλήψεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

13) Υλοποιεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την πρόσληψη του εποχιακού προσωπικού (ανακοίνωση πρόσληψης, δημοσιεύσεις, συγκέντρωση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων για πρόσληψη, επεξεργασία και έλεγχος όλων των κατατιθέμενων δικαιολογητικών προκειμένου να συνταχθούν οι πίνακες κατάταξης των επιτυχόντων και να αποσταλούν στο ΑΣΕΠ).

14) Διεκπεραιώνει όλες τις ενέργειες για την πρόσληψη του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου όπως την σύνταξη των συμβάσεων εργασίας, έκδοση απόφασης πρόσληψης και μισθολογικής τους κατάταξης, αναγγελία πρόσληψης στον ΟΑΕΔ.

15) Υλοποιεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες που αφορούν σε απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (εισηγήσεις στο υπηρεσιακό συμβούλιο, διαβίβαση φακέλων ή εγγράφων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, αποστολή δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης όπου απαιτείται κ.λπ.).

16) Συντάσσει έγγραφα ερωτήματα προς όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, και βρίσκεται σε συνεχή αλληλογραφία με αυτές επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του, που πολύ συχνά δεν διατυπώνονται σαφώς στις εκάστοτε διατάξεις.

17) Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των μονίμων υπαλλήλων.

18) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

19) Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό.

Δ΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1) Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό και τις ασθένειες, και εκτελεί την καταχώρησή τους στο πρόγραμμα του Τμήματος Προσωπικού, και την ενημέρωση της καρτέλας αδειών του κάθε υπαλλήλου ξεχωριστά.

2) Παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες των υπαλλήλων καθώς και την υπερωριακή εργασία κατά τις Κυριακές και Αργίες, διενεργεί τον έλεγχό τους, και διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες

διαδικασίες για την αποστολή τους στις Οικονομικές Υπηρεσίες προκειμένου να χορηγηθούν στους δικαιούχους υπαλλήλους.

3) Παρακολουθεί και καταγράφει τις προσλήψεις υπαλλήλων, μετακινήσεις, συντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις και επικαιροποιεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο πρόγραμμα του Τμήματος Προσωπικού, στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, στην ΕΕΤΑΑ.

4) Καταχωρεί στο πρόγραμμα του Τμήματος τα μισθολογικά, υπηρεσιακά και ασφαλιστικά δεδομένα του πάσης φύσεως προσωπικού (μισθολογικά κλιμάκια, βαθμούς, επιδόματα, προϋπηρεσία, κρατήσεις κ.λπ.).

5) Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού που ζητούνται από διάφορους φορείς και οργανισμούς σε μηνιαία ή σε τριμηνιαία βάση, και φροντίζει για την αποστολή τους, συντονίζοντας και τα υπόλοιπα Τμήματα, Διευθύνσεις και τα ΝΠΔΔ του Δήμου.

6) Συγκεντρώνει και μεταβιβάζει στατιστικά στοιχεία όπου αυτό απαιτείται.

7) Καταχωρεί όλους τους υπαλλήλους στο αρχείο του Οργανογράμματος του Δήμου, μεριμνά για την συνεχή ενημέρωσή του, και υλοποιεί όλη την απαραίτητη προεργασία για την αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων κάθε μήνα στο Υπουργείο Εσωτερικών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Μηχανοργάνωσης, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου.

Ε΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

2) Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

3) Καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

1) Φροντίζει για την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στο Δήμο ή στα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα.

2) Για τη διακίνησή τους προς τους αποδέκτες τους, μέσω των βιβλίων της διεκπεραίωσης.

3) Φροντίζει για τη διακίνησή της αλληλογραφίας,

4) τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων,

5) τη διανομή τους Δημοτικούς Συμβούλους της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και για όλες τις επιδόσεις που διενεργεί το Δήμος.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1) Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή διακίνηση των εγγράφων από το Τμήμα Πρωτοκόλλου προς τις λοιπές Δημοτικές Υπηρεσίες.

Ζ) ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το Γραφείο Μισθοδοσίας έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα ανάλογα για το μόνιμο και με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου προσωπικό:

1) Επιμελείται της εφαρμογής των νόμων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.

2) Μεριμνά για την τροφοδότηση του πληροφορικού συστήματος με τα μισθολογικά δεδομένα των υπαλλήλων, και προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του προσωπικού που σχετίζεται με τη μισθοδοσία του.

3) Ενεργεί για τη σύνταξη και έλεγχο των μισθοδοτικών καταστάσεων για την πληρωμή των υπαλλήλων και την απόδοση του φόρου και των εισφορών στα Ταμεία.

4) Τηρεί τους φακέλους των πραγματοποιούμενων ημερομισθίων από το προσωπικό δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου.

5) Μεριμνά για την αποστολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης στο Ι.Κ.Α. και για την παράδοση στους υπαλλήλους (με απόδειξη παραλαβής που τηρείται στο διηνεκές), των μηχανογραφημένων ενσήμων τους.

6) Εκτελεί και εφαρμόζει όλες τις αποφάσεις δημάρχου και τα υπηρεσιακά σημειώματα που λαμβάνει από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Πρόσληψης του Προσωπικού και τα οποία αφορούν μισθολογικές μεταβολές, παρακράτηση εισφορών, απεργιών, χορήγηση αναδρομικών αποδοχών κ.λπ.. Συμβουλίου).

7) Τηρεί αρχείο με τις ημερομηνίες πληρωμής μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

8) Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, και μεριμνά για την μηνιαία αποστολή τους.

9) Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία, και τηρεί αρχείο για την φορολογική ενημερότητα κάθε υπαλλήλου.

10) Χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζόμενους για συνταξιοδότηση ή λήψη δανείου.

11) Επιμελείται για την αποζημίωση των αιρετών (Δημάρχου, Αντιδημάρχων. Προέδρου Δημοτικού

Η) ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ

1) Τηρεί το αρχείο του Δήμου και εκδίδει αντίγραφα από αυτό.

2) Προβαίνει στις κατά το νόμο τοιχοκολλήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων και αποστέλλει τα αποδεικτικά τοιχοκόλλησης στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Παραλαμβάνει τα κοινοποιούμενα στο Δήμο έγγραφα για ενεργούμενους πλειστηριασμούς ή κατασχέσεις καθώς και για οφειλέτες ή διαδίκους αγνώστου διαμονής.

Άρθρο 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και

δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

9. Επιμελείται της σύνταξης προτάσεων - αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων και μεριμνά για την διαβίβαση αυτών στα αρμόδια θεσμικά όργανα (Δήμαρχο, Οικονομική Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο), παρακολουθεί και ενημερώνει το μητρώο δεσμεύσεων και μεριμνά για την ανάρτηση στο διαδίκτυο των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ

1. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

3. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

4. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

5. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

6. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

7. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

8. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

9. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

10. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

11. Στο τέλος κάθε χρήσης, επιλαμβάνεται των εργασιών κλεισίματος της χρήσης και της διαμόρφωσης των οικονομικών καταστάσεων αυτής, (ενδεχομένως σε συνεργασία με τον εξωτερικό λογιστή συνεργάτη).

12. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακα ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση και την Ταμειακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

13. Συγκεντρώνει και καταχωρίζει στο μηχανογραφικό σύστημα τιμολογημένες υποχρεώσεις εκτέλεσης έργων ως και τα παραστατικά δαπανών οι οποίες δημιουργούν υποχρεώσεις έναντι τρίτων βάσει αποφάσεων των θεσμικών οργάνων του Δήμου και δικαστικών αποφάσεων.

14. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

15. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

1) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

2) Ενεργεί για την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

3) Ελέγχει την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

4) Επιμελείται της υπογραφής της πράξης εκκαθάρισης από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών και σε κάθε αρμόδιο σύμφωνα με το ισχύον νομικό καθεστώς.

5) Προωθεί στο Γραφείο Ενταλμάτων τα ανωτέρω δικαιολογητικά, μετά τον έλεγχό τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

1) Παραλαμβάνει από το Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών τα δικαιολογητικά και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής.

2) Μεριμνά για την υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν Αντιδήμαρχο,τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών και την θεώρησή τους από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

3) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία σε μηχανογραφική μορφή.

4) Διαβιβάζει τα χρηματικά εντάλματα στην αρμόδια υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επιμελείται της αυτών και τα διαβιβάζει στην αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για πληρωμή.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1) Το Ταμείο διεξάγει υπό τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και με ειδικώς οριζόμενα προς τούτο εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την Ταμειακή Υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, τις διατάξεις του Β.Δ. 17-5/15-6-1959 ως και τις διατάξεις του Ν. 1160/1981.

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος ο Δημοτικός Ταμίας, οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου, ασκεί τα καθήκοντά του και τις αρμοδιότητές του ως εξής:

2) Επιλαμβάνεται ο ίδιος και με τα ειδικώς διατιθέμενα προς τούτο εισπρακτορικά όργανα της είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και διεξάγει την πληρωμή όλων των εξόδων.

3) Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται για τη χρηματική διαχείριση αυτών.

4) Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων-εξόδων, ο οποίος ελέγχεται από αυτούς.

5) Λογοδοτεί για τον εαυτό του και για τα υπ' αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο κατά τις κείμενες διατάξεις.

6) Συνιστώνται θέσεις Ταμειακών Διαχειριστών Δήμου και Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου. Σε αυτούς θα δύναται ο Δημοτικός Ταμίας να αναθέτει την δια λογαριασμό αυτού ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και Δημοτικών του Ν.Π.Δ.Δ. ως και την παραλαβή των υπό των εισπρακτορικών οργάνων του Ταμείου παραδιδομένων στο Ταμείο, καθ' εκάστη ημέρα ή καθορισμένα από το Δημοτικό Ταμία χρονικά διαστήματα, εισπράξεων.

7) Συνιστώνται ομοίως διαχειριστικά γραφεία στα οποία ο Δημοτικός Ταμίας θα μπορεί να αναθέτει τη για λογαριασμό αυτού διαχείριση των Τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου και των Δημοτικών του Ν.Π.Δ.Δ., τη διαχείριση της απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων κ.λ.π. Κατά τα άλλα ισχύουν όσα αναφέρονται στις παρ. 2,3 και 4 του άρθρου 51 του Ν. 1160/1981.

8) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

9) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

10) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

11) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

12) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

13) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

14) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

15) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

16) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

17) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

18) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

19) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

1) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και ελέγχει τις εγγραφές που καταχωρίζονται σε αυτά.

2) Επιμελείται της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου παραλαμβάνοντας όλους τους χρηματικούς καταλόγους ή άλλους χρηματικούς τίτλους εισπρακτέων εσόδων τους οποίους ελέγχει και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρίζει στο οικείο βιβλίο εντός των νομίμων προθεσμιών έκδοσης αυτού.

3) Αποστέλλει παράρτημα αυτού στην εντεταλμένη τη βεβαίωση υπηρεσία και το λογιστήριο του Δήμου.

4) Επιμελείται της έκδοσης των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου αυτοπροσώπως

είτε δια των υπαλλήλων οι οποίοι έχουν ορισθεί γι' αυτό (π.χ. εισπρακτορικά όργανα).

5) Παραδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των χρηματικών καταλόγων με απόδειξη στα εισπρακτορικά όργανα για να επιμεληθούν της είσπραξης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

1) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία.

2) Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ τα οποία δεν υπάγονται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Ο έλεγχος αφορά:

α) το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος

β) την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν το ένταλμα

γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού

δ) το νόμιμο και έγκυρο της εντελλόμενης δαπάνης.

3) Καταρτίζει τους προβλεπόμενους λογαριασμούς διαχείρισης εξόδων και τον ετήσιο απολογισμό.

4) Αποδίδει τις υπέρ τρίτων κρατήσεις στους δικαιούχους.

5) Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους χρηματικούς καταλόγους και τη χρεοπίστωσή τους για τις οφειλές που πληρώθηκαν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1) Μεριμνά για την αποστολή των προβλεπομένων από το νόμο στατιστικών στοιχείων στους αρμόδιους δημόσιους φορείς ως και για την υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο ετησίως αντιγράφου του απολογισμού του Δήμου, εντός των προβλεπομένων από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα προθεσμιών.

2) Μεριμνά για το κλείσιμο του Ταμείου κάθε μέρα και τη συμφωνία των χρηματικών υπολοίπων (Τράπεζες-χρηματικά διαθέσιμα) με τα δεδομένα τα οποία προκύπτουν από το βιβλίο των τρεχούμενων λογαριασμών του Ταμείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

1) Τα εισπρακτορικά όργανα Επιμελούνται της είσπραξης των οφειλών που προκύπτουν από τους χρωματικούς καταλόγους οι οποίοι παραδίδονται σε αυτούς μετά την Ταμειακή βεβαίωσή τους, όπως και όλων των οίκοθεν εισπράξεων.

2) Εκτελούν όλα τα ανατιθέμενα σε αυτούς καθήκοντα τα οποία αφορούν την είσπραξη των εσόδων, όπως αυτά προσδιορίζονται κάθε φορά από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας.

Δ)ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ/ΥΛΙΚΩΝ/ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών 'η των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

1) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

2) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

3) Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

5) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΛΙΚΩΝ, ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

1) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

2) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ, ΕΙΣΦΟΡΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η αρμοδιότητα του Τμήματος ανάγεται κυρίως:

1) Η εκτέλεση της εργασίας η οποία αφορά στην κατά την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανταποδοτικών τελών ως και την κατά τους κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση τους ως εσόδων του Δήμου.

2) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας η οποία αφορά σε θέματα δημοτικών φορολογιών.

3) Η εκτέλεση κάθε εργασίας η οποία σχετίζεται με την περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν και ειδικότερα:

4) Η επιμέλεια (διαχείριση) της, κατά τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λ.π., εκμίσθωσης ή εκμετάλλευσης των ακινήτων του Δήμου και εγκαταστάσεων εν γένει, η επίβλεψη για την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης αυτών, της καλής συντήρησης και λειτουργίας και η βεβαίωση των προσόδων από την εκμίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση ως δημοτικών εσόδων.

5) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

6) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

7) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

8) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

9) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

10) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

11) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

12) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη του συνόλου των ανταποδοτικών τελών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ- ΦΩΤΙΣΜΟΥ (Ν. 1828/89) & ΤΑΠ

Επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά την επιβολή μείωση ή αύξηση του ανταποδοτικού τέλους καθαριότητας και φωτισμού ως και του ΤΑΠ και μεριμνά σύμφωνα με τους κείμενους νόμους και κανονισμούς για την βεβαίωσή τους ως εσόδων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ ΚΑΙ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ ΓΗΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ

Μεριμνά για τη έγκαιρη συγκέντρωση των νόμιμων τίτλων βεβαίωσης προκειμένου να συνταχθούν οι χρηματικοί κατάλογοι και να προωθηθούν για Ταμειακή βεβαίωση και είσπραξη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1) Μεριμνά για την προώθηση στο Δημοτικό Συμβούλιο των σχετικών αποφάσεων οι οποίες πρέπει να ληφθούν για την δαπάνη κατασκευής αποχετευτικών αγωγών (κυρίων και δευτερευόντων), ως και της κατασκευής κρασπέδων.

2) Επιμελείται της έγκαιρης βεβαίωσης ως εσόδου των δαπανών και εκδίδει τα οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα των προκαταβολών της δαπάνης κατασκευών αποχετευτικών αγωγών, προκειμένου να εισπραχθούν από το ταμείο του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1) Πραγματοποιεί την καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.

2) Ενημερώνει τις καρτέλες και το μητρώο των καταναλωτών.

3) Εκδίδει δελτία για τυχόν βλάβες των υδρομέτρων, απότομες αυξομειώσεις της κατανάλωσης κ.α, ενημερώνει το αντίστοιχο γραφείο για τυχόν βλάβες.

4) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο των καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.α.).

Φροντίζει για την έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων, την έκδοση και αποστολή των λογαριασμών.

Ελέγχει την πληρωμή των υποχρεώσεων των καταναλωτών.

Δίνει εντολές για διακοπή της υδροληψίας, αφαίρεση των υδρομετρητών, εκδίδει τα παραστατικά είσπραξης τελών (διακοπής, επανασύνδεσης, ελέγχου κ.α.).

Παραλαμβάνει αιτήσεις νέων συνδέσεων.

Τηρεί αρχείο νέων συνδέσεων.

Προβαίνει στον προέλεγχο των αιτήσεων, την κοστολόγηση τυχόν πρόσθετης δαπάνης και αποστέλλει στο γραφείο εσόδων την εντολή για έκδοση των γραμματίων είσπραξης.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των νέων συνδέσεων.

Φροντίζει για την λήψη και διερεύνηση των παραπόνων των καταναλωτών.

Τηρεί αρχείο ενστάσεων.

Φροντίζει για την διοργάνωση των συνεδριάσεων της επιτροπής ενστάσεων.

Διατυπώνει τις σχετικές απαντήσεις στους καταναλωτές.

Μεριμνά για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

Διευκολύνει τους καταναλωτές στις συναλλαγές τους με την Υπηρεσία Ύδρευσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ ΚΑΙ ΚΡΑΣΠΕΔΟΡΕΙΘΡΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Επιμελείται των μετρήσεων οι οποίες απαιτούνται προκειμένου να βεβαιωθούν ως έσοδο του Δήμου οι οποίες έγιναν για κατασκευή αποχετευτικών αγωγών και κρασπεδορείθρων ως και άλλων μετρήσεων και ελέγχων οι οποίοι απαιτούνται.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ-ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ

Το τμήμα έχει εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

Την εκτέλεση κάθε εργασίας η οποία αφορά στην εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, καθορισμού, μείωση ή αύξηση των φόρων- τελών, δικαιωμάτων και προστίμων ως και την κατά τους κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωσή τους ως εσόδων του Δήμου.

Την παρακολούθηση της νομοθεσίας η οποία αφορά σε θέματα δημοτικών φορολογιών.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη του συνόλου των ανταποδοτικών τελών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ ΥΠΑΙΘΡΙΑΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινοχρήστων χώρων, του τέλους υπεδάφους.

Συγκεντρώνει όλους τους νόμιμους τίτλους βεβαίωσης ως εσόδου και συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους.

Παρακολουθεί τις εκχωρηθείσες εισπράξεις εσόδων στη Δημοτική Επιχείρηση όσον αφορά το τέλος διαφήμισης και ότι σχετίζεται με την υπαίθρια διαφήμιση.

Μεριμνά για τη λήψη από το Δημοτικό Συμβούλιο των σχετικών αποφάσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΕΩΣ, ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΩΝ Κ.λπ. ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ

Επιμελείται του ελέγχου και της βεβαίωσης εσόδων και τα τέλη διαμονής παρεπιδημούντων και το τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων των κάθε είδους και μορφής καταστημάτων εστιάσεως και σε ποσού επί των ακαθαρίστων εσόδων των νυκτερινών κέντρων, αιθουσών χορού και άλλων καταστημάτων με ποτά και θεάματα (άρθρο 20 Ν. 2539/97).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΟΥΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση των νόμιμων τίτλων βεβαίωσης προκειμένου να συνταχθούν οι χρηματικοί κατάλογοι και να προωθηθούν για Ταμειακή βεβαίωση και είσπραξη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ - ΔΙΑΓΡΑΦΩΝ - ΕΛΕΓΧΟΥ

Τηρεί το προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο προσφυγών παραλαμβάνει αυτές τις διαβιβάζει στα αρμόδια δικαστήρια και στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

Επιμελείται των διαγραφών από χρηματικούς καταλόγους βεβαιωμένων εσόδων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους κείμενους νόμους.

Ελέγχει και προωθεί εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

Καταχωρίζει στο Μηχανογραφικό σύστημα τις διαγραφές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Επιμελείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που σχετίζεται με την σύσταση της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και την επίλυση των μεταξύ Δήμου και φορολογου-

μένων προκυπτουσών αμφισβητήσεων και διαφορών για όλα τα οφειλόμενα τέλη και τα ανταποδοτικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΟΥΣ ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ- ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ- ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (Κ.Ο.Κ.) ΕΝΤΕΛΛΟΜΕΝΩΝ

Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση νομίμων τίτλων

Για την σύνταξη των χρηματικών καταλόγων

Για την έγκαιρη προώθηση των καταστάσεων από τα επιβληθέντα πρόστιμα παραβάσεων (Κ.Ο.Κ.) προκειμένου να εισπραχθούν ως έσοδα του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ

Μεριμνά για την χορήγηση αδειών επαγγελματικών χώρων (έναρξη επιτηδεύματος κ.λ.π.) εκδίδοντας τα βεβαιωτικά σημειώματα για την προβλεπόμενη είσπραξη παραβόλων ως εσόδου.

Ζ) ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Προτείνει τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Προτείνει τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Προτείνει τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Προτείνει τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Προτείνει τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Προτείνει τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

(ζ) Προτείνει τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Προτείνει τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Προτείνει την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Εισηγείται τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου προστασίας του καταναλωτή

4. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

6. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Εισηγείται την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

(β) Εισηγείται την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

Άρθρο 23
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, (καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη των κάτωθι:

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του δήμου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους). Φροντίζει για την σύνταξη και την έκδοση των οικοδομικών αδειών του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

(Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ

Το Τμήμα έχει αντικείμενο εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.) και έργων οδοποιίας και αποχέτευσης. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου, καθώς και όλες τις εργασίες που εκτελεί το τεχνικό συνεργείο.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

4. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

7. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

9. Επιβλέπει την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

(Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΦΟΡΤΩΝ

Το τμήμα έχει αντικείμενο στα κάτωθι:

1) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

2) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

3) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

4) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

6) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

7) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(ε) Μεριμνά για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ..

στ) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

ζ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

η) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, (θ) Εισηγείται για την απαγόρευση τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους, (θ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

8) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

(Δ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1) Στις μελέτες για επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

4) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

(Ε) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την επισκευή και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ

1) Εξασφαλίζει τη συνεχή παροχή νερού στο δίκτυο, όλο το 24ωρο.

2) Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης και την παρακολούθησή τους.

3) Εξασφαλίζει την λειτουργία δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

4) Φροντίζει για την περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

5) Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων ποσίμου νερού, την διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν.

6) Εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

7) Τηρεί Ημερολόγιο εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ-ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ.

1) Συντάσσει βραχυπρόθεσμο (τρίμηνο) προγραμματισμό επεκτάσεων του δικτύου.

2) Πραγματοποιεί έργα επέκτασης του δικτύου.

3) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

4) Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο εργασιών.

5) Εκδίδει εντολές κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

6) Συντάσσει παραγγελίες προς το γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για την προμήθεια νέων υλικών του δικτύου ύδρευσης.

7) Πραγματοποιεί τις τοποθετήσεις νέων παροχών και τις συνδέσεις τους με το δίκτυο.

8) Αντικαθιστά τους υδρομετρητές και αποκαθιστά την υδροδότηση στις αντικαταστάσεις αγωγών.

9) Ελέγχει και αντικαθιστά τα υδρόμετρα.

10) Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

11) Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε τεχνικό πρόβλημα μετά από εντολή του γραφείου καταναλωτών.

12) Καθορίζει τα προγράμματα των ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου εκτός ωρών εργασίας.

13) Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο επισκευών και συντήρησης.

(ΣΤ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

1) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Εισηγείται

2) Τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3) Τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

β) Μεριμνά τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

γ) Μεριμνά, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

δ) Μεριμνά για τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ε) Μεριμνά για τις εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση

Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

στ) Μεριμνά για τις εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Ζ΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων, την καταλληλότητα των κτιριακών υποδομών στους χώρους εργασίας και εφαρμόζει το σύνολο της νομοθεσίας που αφορά θέματα ασφαλείας.

Καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Άρθρο 24
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

(Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

1) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

2) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

3) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

4) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

5) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 25
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική ενότητα της Νέας Ερυθραίας είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

(ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ)

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

18. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

19. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

20. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

21. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

22. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

23. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

24. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

25. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

26. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

27. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

(Γραφείο τέλους καθαριότητας- φωτισμού (ν. 1828/89) & ΤΑΠ, Γραφείο εισπράξεων, Γραφείο μητρώου και νέων παροχών ύδρευσης και εξυπηρέτησης καταναλωτών)

1. Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και του προϊσταμένου της καθ ύλην Ειδικής ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Άρθρο 26
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΚΑΛΗΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική ενότητα της Εκάλης είναι οι εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

(ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ)

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

(Γραφείο τέλους καθαριότητας- φωτισμού (ν. 1828/89) & ΤΑΠ, Γραφείο εισπράξεων)

1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

3) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 27
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Στον Δήμο θεσμοθετήθηκε η θέση του Συμπαραστάτη του Δημότη και Επιχείρησης (άρθρο 77 του Ν. 3852/2010). Ο συμπαραστάτης υποστηρίζεται διοικητικά από τις υπηρεσίες του δήμου, μεριμνά για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων, διασφαλίζει την αμεροληψία των δημοτικών αρχών, δέχεται καταγγελίες άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων και διαμεσολαβεί προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα, ενώ είναι υποχρεωμένος να απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση ΚΕΠ).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημά-

των που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 28
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 161 Ν. 3584/2007)

(β) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων (άρθρο 163 Ν. 3584/2007)

(γ) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 163 Ν. 3584/2007)

(δ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία (Παρ. 2 άρθρο 165 Ν. 3584/2007)

Άρθρο 30
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	24	16
2	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5	3
3	ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	0	0
4	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9	5
5	ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	2
6	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	4	3
7	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	5	3
8	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	1
9	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3	1
10	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1	0
11	ΠΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	0	0
12	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	4
13	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0
14	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1	0
15	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΗΛΕΚ/ΓΩΝ-ΜΗΧ/ΚΩΝ	5	1
16	ΠΕ ΔΗΜ.ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	7	4
17	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	2	0
18	ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	1	0
19	ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1	0
	ΣΥΝΟΛΑ	82	43

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5	2
2	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	2
3	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ ΗΛΕΚΤ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	5	3
4	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	1
5	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1	0
6	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8	8
7	ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	0
8	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5	1
9	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔ/ΣΗΣ	8	2
10	ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	1	0
11	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3	3
12	ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	0	0
13	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	2
14	ΤΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	0	0
15	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	0
16	ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2	0
17	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	13	3
18	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2	0
19	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3	0
20	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0
21	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	3	2
22	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	3	2
23	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	3	1
24	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1	0
	ΣΥΝΟΛΑ	79	32

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι πακάτω θέσεις:

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	46	27
2	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	6	3
3	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	0	0
4	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ-ΠΑΙΔ/ΜΩΝ-ΠΑΙΔ/ΓΩΝ-ΒΡΕΦΟΝ/ΜΩΝ	8	2
5	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	35	35
6	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	7	6
7	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	6	4
8	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	10	6
9	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	54	31
10	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	4	1
11	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΞΥΛΟΥΡΓΩΝ)	1	1
12	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	4	1
13	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	1	0
14	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΚΤΙΣΤΕΣ)	7	1
15	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ)	2	1
16	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ)	2	0
17	ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ-ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ	31	16
18	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	4
19	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4	2
20	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	5	0
21	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	0
22	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	0
23	ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ	1	1
24	ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	1

25	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	0
26	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	2	2
27	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ)	1	0
28	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	5	0
29	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	5	2
30	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	5	2
31	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ (ΤΡΑΠΕΖΟ-ΚΟΜΩΝ)	1	0
32	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	1
	ΣΥΝΟΛΟ	267	150

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	11	6
2	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	5	3
3	ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΚΗΠΩΝ-ΕΡΓΑΤΕΣ ΦΥΛΑΚΕΣ ΚΗΠΩΝ	9	1
4	ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣ/ΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞ/ΚΩΝ ΧΩΡΩΝ-ΜΕ ΕΙΔΙΚΟ-ΤΗΤΑ ΕΡΓ, ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	78	39
5	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑ-ΚΑ (ΓΙΑ ΤΗ ΦΥΛΑΞΗ ΤΟΥ ΔΗ-ΜΟΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ)	2	0
6	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΤΗ-ΦΥ-ΛΑΚΑ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙ-ΟΤΗΤΑΣ	6	1
7	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΚΑΘ/ΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	0
8	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	45	18
9	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1	1
10	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΟΥ	8	2
11	ΥΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	2	0
12	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2	0
13	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	3	1
14	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	5	2
15	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	6	3
16	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	0
17	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ (ΤΡΑ-ΠΕΖΟΚΟΜΩΝ)	1	0
18	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘ/ΤΑΣ/ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΝΠΔΔ	11	1
19	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	0
20	ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	0
	ΣΥΝΟΛΟ	202	78

Η διαφορά που προκύπτει από την αφαίρεση των υπηρετούντων σε οργανικές θέσεις από το σύνολο των οργανικών θέσεων όλων των κλάδων, αφορά σε κενές οργανικές θέσεις οι οποίες διατηρήθηκαν με την ΚΥΑ 17755/30-4-2013 (ΦΕΚ 1188/Β΄/15-5-2013) η οποία αντικατέστησε την ΚΥΑ 24061/14-6-2012(ΦΕΚ 2000/Β'/19-6-2012) κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Κηφισιάς, και οι οποίες παρατίθενται αναλυτικά στον παρακάτω πίνακα του επόμενου άρθρου.

Άρθρο 31

ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ) ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ σύμφωνα με την ΚΥΑ 17755/30-4-2013 (ΦΕΚ 1188/Β΄/15-5-2013) η οποία αντικατέστησε την ΚΥΑ 24061/14-6-2012(ΦΕΚ 2000/Β'/19-6-2012) κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Κηφισιάς, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	8
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΗΛΕΚ/ΓΩΝ-ΜΗΧ/ΚΩΝ	4
ΠΕ ΔΗΜ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΑ	39

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ ΗΛΕΚΤ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔ/ΣΗΣ	6
ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1

ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	47

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	20
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ-ΠΑΙΔ/ΜΩΝ-ΠΑΙΔ/ΓΩΝ-ΒΡΕΦΟΝ/ΜΩΝ	6
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	23
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΚΤΙΣΤΕΣ)	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ)	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ-ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ	15
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	5
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ)	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	3
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ (ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ)	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	117

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2
ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗ-ΤΑ ΤΗΝ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΚΗΠΩΝ-ΕΡΓΑΤΕΣ ΦΥΛΑΚΕΣ ΚΗΠΩΝ	8
ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣ/ΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞ/ΚΩΝ ΧΩΡΩΝ-ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΕΡΓ, ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	39
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟ-ΤΗΤΑ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΑ (ΓΙΑ ΤΗ ΦΥΛΑΞΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ)	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟ-ΤΗΤΑ ΕΡΓΑΤΗ-ΦΥΛΑΚΑ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΚΑΘ/ΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙ-ΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	27
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΟΥ	6
ΥΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	2
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΊΑΣ	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ (ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ)	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘ/ΤΑΣ/ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΝΠΔΔ	10
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	124

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6	1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡΘ. 135 του Ν. 1188/1981, αρθ. 34 παρ. 10 Ν. 1876/1990 & άρθ. 17 παρ. 6-7 του Ν. 1586/1986, 1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡΘ. 132 του Ν. 1188/1981 & ΑΡΘ. 8 Ν. 2307/1985, 1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡΘ. 132 του Ν. 1188/1981, ΑΡΘ. 8 Ν.2307/1985 & ΑΡΘ. 12 του Ν. 2503/1997, 1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ (αρθ.12
ΠΕ	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ αρθ. 8 του Ν. 2307/95 & άρθ. 17 του 1586/86 (ΦΕΚ 87/30-5-1997/τα. Ν.Π.Δ.Δ.)
ΠΕ	ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	2	2 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΑΡΘ.12 ΠΑΡ. 8 του Ν. 2503/1997
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡ/ΓΕΙΣ (αρθ. 12 του 2503/97 &)
ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΑΡΘ. 5 του Ν. 1188/1991
ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡΘ. 5 του Ν. 1188/1991, 1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡΘ. 132 του Ν. 1188/1981 ΚΑΙ ΑΡΘ. 8 ΤΟΥ Ν. 2307/1995 1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡΘΡ. 132 1188/81 & ΑΡΘ. 12 ΤΟΥ Ν,. 2503/97 & ΑΡ. 8 Ν. 2307/95
	ΣΥΝΟΛΟ	15	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΕ	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΑΡ. 132 του Ν. 1188/1981 & ΑΡ. 6 του ν. 2307/1995 & ΑΡ. 2 του Ν. 2503/1997
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ (ΚΥΑ ΔΙΠΙΔ Φ. 42/24/11440/31-12-1986 & ν. 1735/1987 ΑΡ. 25 ΠΑΡ. 3 (ΦΕΚ 131/20-7-1988/τ. Ν.Π.Δ.Δ.)
ΤΕ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ(Ν. 3345/2005 ΑΡ.16.ΠΑΡ.7)
ΤΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3	1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡ. ΔΥ 1α/οικ.7723/01 πράξη του υφυπ. Εσωτ. Δ.Δ& Απ. (ΦΕΚ 90/30-4-2001/τ.Ν.Π.Δ.Δ.) 1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ Δια-οικ. 34986/ 31-7-1985 απόφαση του Υπ. Υγείας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ν. 1476/1881 1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ (Ν. 2503/1997 ΑΡ. 12 ΠΑΡ. 3 & 4)
ΤΕ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	3	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (Ν. 3345/2005 ΑΡ.16.ΠΑΡ.7)
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1 ΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΑΡ. 12 παρ.8 του. 2503/1997
	ΣΥΝΟΛΟ	10	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	8	4 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣ/ΓΕΙΣ ΑΡ. 12 παρ. 8 του Ν. 2503/1997 1 ΘΕΣΗ ΑΡΘ. 33 ΚΑΙ 35 Ν. 4024/2011 2 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΑΓΕΙΣ Ν. 1476/1984 1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡ. 8 του Ν. 2307/1995 & ΑΡΘ. 132 τ. Ν. 1188/1981
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	2	1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡΘΡ. 12 Ν. 2503/97 & 1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡΘΡ.8 Ν. 2307/95 & ΑΡΘ. 132 Ν. 1188/81
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	ΠΡΟΣΩΠΑΓΗΣ ΑΡ.12 του Ν. 2503/1997
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΚΥΑ ΔΙΠΙΔ Φ. 42/24/11440/31-12-1986
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΚΥΑ ΔΙΠΙΔ Φ. 42/24/11440/31-12-1986
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	4	1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΚΥΑ ΔΙΠΙΔ Φ. 42/24/11440/31-12-1986 3 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡ/ΓΕΙΣ ΑΡ. 12 ΠΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν. 2503/1997
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΑΡ. 12 ΠΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν. 2503/1997
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗΣ)	1	1 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡ/ΓΕΙΣ ΑΡ. 12 του Ν. 2503/1997
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ)	2	1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΔΙΠΙΔ /Φ.42/24/11440/11-12-1986 ΚΥΑ 1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡΘ. 5 Ν. 1874/1990, 1476/1984 & 1188/1981
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΟΣ)	1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ (αρθ. 12 του 2503/97 &)
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Μ.Ε.	1	1 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣ/ΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΡΘ. 14-18τ ου Ν. 2738/1999
	ΣΥΝΟΛΟ	23	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΥΕ	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΕΡΓ. ΚΑΘ/ΤΑΣ)	9	1 ΘΕΣΗ ΠΡ/ΓΗΣ ΑΡΘ. 5 Ν. 1874/1990, 1476/1984 & 1188/1981
			3 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡ/ΓΕΙΣ ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/11-12-1986 ΚΥΑ
			5 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡ/ΓΕΙΣ ΑΡ.12 του Ν. 2503/1997
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	1	ΠΡΟΣΩΠ/ΓΗΣ ΑΡ. 12 του Ν. 2503/1997
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚ. ΕΡΓΑΤΗ ΑΠΟΚ. ΑΠΟΡ/ΤΩΝ	2	2 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡ/ΓΕΙΣ ΑΡ.12 του Ν. 2503/1997
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚ. ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ	1	ΠΡΟΣΩΠ/ΓΗΣ ΑΡ.12 του Ν. 2503/1997
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ	2	2 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡ/ΓΕΙΣ ΑΡ. 12 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 113/24-6-1998/τ.Ν.Π.Δ.Δ.)
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΑΡ. 25 του Ν. 1735/1987 ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31-12-1986 (ΦΕΚ 42/17-3-1988/τ.Ν.Π.Δ.Δ.
	ΣΥΝΟΛΟ	16	

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Σύμφωνα με την ΚΥΑ 17755/30-4-2013 (ΦΕΚ 1188/Β΄/15-5-2013) η οποία αντικατέστησε την ΚΥΑ 24061/14-6-2012(ΦΕΚ 2000/Β'/19-6-2012) κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Κηφι-

σιάς, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 39
Η δαπάνη του ΜΚ7 του Α΄ βαθμού της κατηγορίας ΠΕ είναι η εξής:
ΜΚ7
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ : 2409 Χ39 (ΘΕΣΕΙΣ) = 93.951 ΕΥΡΩ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ : 93951 Χ 12= 1.127.412 ΕΥΡΩ
Β΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 47
Η δαπάνη του ΜΚ6 του Α΄ βαθμού της κατηγορίας ΤΕ είναι η εξής:
ΜΚ6
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 2243Χ47 (ΘΕΣΕΙΣ = 105.421 ΕΥΡΩ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 105.421 Χ 12= 1.265.052 ΕΥΡΩ
Γ΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 117
Η δαπάνη του ΜΚ6 του Β΄ βαθμού της κατηγορίας ΔΕ είναι η εξής:
ΜΚ6
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 1688x117 ΘΕΣΕΙΣ= 197.496 ΕΥΡΩ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 197.496Χ12= 2.369.952 ΕΥΡΩ
Δ΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 124
Η δαπάνη του ΜΚ8 του Γ΄ βαθμού της κατηγορίας ΥΕ είναι η εξής:
ΜΚ8
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 1331 Χ 124 (ΘΕΣΕΙΣ) =165.044
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 165.044 Χ 12= 1.980.528
ΣΥΝΟΛΟ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.127.412+1.265.052+2.369.952+1.980.528=6.742.944 €
ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΩΝ Χ 2
6.742.944 x 2=13.485.888 €
ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΗΦΙΣΙΑΣ
ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2011 ΣΤΑ 42.155.071,09 ΚΑΙ
ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2012 ΣΤΑ 36.525.322,37 ΕΥΡΩ
ΣΥΝΟΛΟ: 78.680.393,46 ΕΥΡΩ
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
78.680.393,46:2= 39.340.196,73 ΕΥΡΩ

Συνεπώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι κατά πολύ μεγαλύτερος από το ποσό στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε τον βασικό μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το γινόμενο που προκύπτει επί τον αριθμό 2 (άρθρο 10 παρ. του Ν. 3584/2007)

ΑΡΘΡΟ 32
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ				
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ & Π.Δ/των	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	4	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΑΡ.111Ν. 3852/2010	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	ΑΡ. 230/3584/2007	ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΟΝ. ΠΡΩΤ. ΑΡ. 1148/2004
	ΠΕ ΗΛΕΚ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	ΑΡ. 5Ν.2702/1998	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΟΜΜΕΧ

	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΑΡ. 111 Ν. 3852/2010	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	2	ΑΡ. 111 Ν. 3852/2010	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	1	Π.Δ/τος 164/2004	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
ΠΕ	ΣΥΝΟΛΑ	14		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ & Π.Δ/ΤΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΤΕ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	ΑΡ. 16 Ν. 3491/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	ΑΡ. 230 Ν. 3584/2007	
	ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1	ΠΔ/τος 164/2004	
	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	ΑΡ. 16 Ν. 3491/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	ΒΑΣΕΙ ΤΩΝ Ν. 2503/1997 & 2839/20000	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΑ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΑ ΝΠΔΔ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΗΦΙΣΙΑΣ
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
ΤΕ	ΣΥΝΟΛΑ	8		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ & Π.Δ/ΤΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΔΕ	ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦ.-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1	ΠΔ/τος 164/2004	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΑΛΛΟ ΔΗΜΟ
	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	ΠΔ/τος 164/2004	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΑΛΛΟ ΔΗΜΟ
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΜΕ ΤΟ Ν. 2636/1998	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙ-ΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ Α.Ε.
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	ΑΡ. 16 Ν. 3491/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1886/2004 ΑΠΟΦΑ-ΣΗ ΤΟΥ ΜΟΝ. ΠΡΩΤ. ΑΘΗΝΩΝ ΑΡ. 1 Ν. 3068/2002	
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΑΡ.20 Ν. 2414/1995	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ (ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ)
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	25	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5	ΑΡ.111 Ν .3852/2010	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΠΔ/τος 164/2004	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	ΠΔ/τος 164/2004	
	ΣΧΕΔΙΑΣΤΡΙΑ	1	ΑΡ.111 Ν 3852/2010	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

	ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	2	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	1	ΑΡ. 16 Ν. 3491/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ	1	ΒΑΣΕΙ ΤΩΝ Ν. 2503/1997 & 2839/2009	ΜΕΤΑΤΑΧΘΗΚΕ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΟΓΩ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΗΦΙΣΙΑΣ
	ΟΔΗΓΟΣ	3	1886/2004 ΑΠΟΦΑ-ΣΗ ΤΟΥ ΜΟΝ. ΠΡΩΤ. ΑΘΗΝΩΝ ΑΡ. 1 Ν. 3068/2002	
	ΟΔΗΓΟΣ	1	ΑΡ. 230 Ν. 3584/2007	
	ΟΔΗΓΟΣ	1	ΑΡ. 111 Ν. 3852/2010	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΟΔΗΓΟΣ	1	ΠΔ/τος 164/2004	
	ΟΔΗΓΟΣ	1	58/2006 ΑΠΟΦ. ΤΟΥ ΜΟΝ. ΠΡΩΤ. ΑΘΗ-ΝΩΝ ΑΡ. 114 Π.Δ/τος 410/1995	
	ΟΔΗΓΟΣ	1	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	14	ΠΔ/τος 164/2004	
	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡ. ΠΛΗΡΟΦ. ΔΙΚΤΥΩΝ	1	ΠΔ/τος 164/2004	
	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ)	1	ΑΡ. 230 Ν. 3584/2007	
	ΤΕΧΝΙΤΩΝ(ΝΤΟΥΚΑΔΟΡΟΣ ΒΑ-ΦΕΑΣ)	1	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΦΑΝΟΠΟΙΟΣ	1	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡ-ΓΟΥ	1	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2	ΠΔ/τος 164/2004	
ΔΕ	ΣΥΝΟΛΑ	77		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ & Π.Δ/ΤΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΥΕ	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(ΕΡΓ. ΚΑΘ/ΤΑΣ)	1	ΑΡ. 16 Ν. 3491/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	4	ΑΡ. 230 Ν. 3584/2007	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	1	ΠΔ/τος 164/2004	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΠΟΚ. ΑΠΟΡ/ΤΩΝ	5	1886/2004 ΑΠΟΦΑ-ΣΗ ΤΟΥ ΜΟΝ. ΠΡΩΤ. ΑΘΗΝΩΝ ΑΡ. 1 Ν. 3068/2002	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	3	ΑΡ. 111 Ν. 3852/2010	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	10	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	17	ΑΡ. 269 Ν. 3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΒΟΗΘΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	1	ΑΡ. 111 Ν. 3852/2010	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	6	ΑΡ. 3320/2005 (ΦΕΚ 48 Α) & ΑΡ. 18 ΠΑΡ. α Ν. 3870/2010	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡ-ΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1	ΑΡ. 269 Ν.3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4	ΑΡ.230 Ν.3584/2007	
	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	ΑΡ. 269 Ν.3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	1	ΑΡ.230 Ν.3584/2007	
	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	ΠΔ/τος 164/2004	ΜΕΤΑΤΑΧΘΗΚΕ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΟΓΩ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΗΦΙΣΙΑΣ
	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	ΑΡ.16 Ν.3491/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	ΑΡ. 269 Ν.3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
	ΦΥΛΑΚΩΝ	3	ΑΡ. 269 Ν.3463/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
ΥΕ	ΣΥΝΟΛΑ	62		

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ				
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΟΙ	ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ & Π.Δ/ΤΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΔΕ	ΚΙΝΗΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ	1	ΑΡ. 16 Ν. 3491/2006	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
ΔΕ	ΣΥΝΟΛΑ	1		
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	1	ΑΡ. 3320/2005(ΦΕΚ 48 Α)& ΑΡ. 18 ΠΑΡ. α Ν. 3870/2010	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΥΕ	ΣΥΝΟΛΑ	1		

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΣΥΝΟΛΟ 161

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)
ΣΥΝΟΛΟ 2

ΑΡΘΡΟ 33
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται ΔΙΑΚΟΣΙΕΣ ΠΕΝΗΝΤΑ (250) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις διατάξεις του ΑΡΘΡΟΥ 205 ΤΟΥ Ν. 3584/2007.

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 34
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 87 παράγραφος 2 και 3, 89 παράγραφος 3γ, 99 Ν. 3584/07.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας.
	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.
	Τμήμα Αστυνόμευσης	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.
3	Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων.
4	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Μηχανοργάνωσης, Οργάνωσης και Πληροφορικής	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εισπρακτόρων και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ Πληροφορικής.
	Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εισπρακτόρων και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Μηχανοργάνωσης και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εισπρακτόρων και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
5	Διεύθυνση Πολεοδομίας	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Πολεοδόμων, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας.
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας.
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Πολεοδόμων, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων.
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας.

6	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία των Κλάδων ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
	Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας Μεταφόρτωσης, Ανακύκλωσης και Κομποστοποίησης	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών η ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή Προσωρινός Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΔΕ Εποπτών Καθ/τας ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών.
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών η ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή Προσωρινός Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΔΕ Εποπτών Καθ/τας ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών.
	Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων-Κοιμητηρίων και Ειδικών Συνεργείων	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών η ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή Προσωρινός Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΔΕ Εποπτών Καθ/τας ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών.
	Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών η ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή Προσωρινός Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΔΕ Εποπτών Καθ/τας ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών.
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών η ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή Προσωρινός Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΔΕ Εποπτών Καθ/τας ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών.

7	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Από την κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωλόγων εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Περιβάλλοντος Μηχ. Τεχν. Αντιρύπανσης ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
	Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος	Από την κατηγορία ΠΕ Κλάδων ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Υγιεινολόγων, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Υγιεινολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας ή Προσωρινός Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών.
	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου και Κηποτεχνίας	Από την κατηγορία ΠΕ Κλάδων ΠΕ Γεωπονίας, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνικού Αρδευτικών Συστημάτων εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΔΕ Δενδροκόμων-Δενδροκηπουρών-Ανθοκόμων.
8	Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας και Πολιτισμού	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδων ΠΕ Δ/κού Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ των κλάδων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας 3ης Ηλικίας	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδων ΠΕ Δ/κού Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ των κλάδων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Αδελφών-Νοσοκόμων ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας προσχολικής αγωγής	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδων ΠΕ Δ/κού Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ των κλάδων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
	Τμήμα Πολιτικών Ισότητας των φύλων, Παιδείας και Δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 87 παράγραφος 2 και 3, 89 παράγραφος 3γ, 99 Ν. 3584/07.

9	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Εφόρων-Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Πληροφορικής ή εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής.
	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Διοικητικής Μέριμνας	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Πληροφορικής εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Πληροφορικής εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Πληροφορικής εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Πρωτοκόλλου και Εσωτερικού Ελέγχου	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Πληροφορικής εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Μισθοδοσίας	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Πληροφορικής εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Αρχείου	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Πληροφορικής εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών.
10	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού, ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
	Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστικής Παρακολούθησης και Οικονομικής Πληροφόρησης	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού, ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής και έαν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών, Εισφορών και Δημοτικής Περιουσίας	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού, ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

	Τμήμα Φόρων τελών Δικαιωμάτων Προστίμων και Παραβόλων	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού, ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Ταμείου	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού, ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Προμηθειών/Υλικών/Εξοπλισμού/ Υπηρεσιών και Αποθηκών	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού, ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικών.
11	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.
	Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων.
	Τμήμα Κατασκευών-Συντήρησης Δημοτικών χώρων και Κτιρίων	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων.
	Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφοριακών Φόρτων	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων.
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Δομικών Έργων.
	Τμήμα Ύδρευσης	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Δομικών Έργων.
	Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	Από την Κατηγορία ΠΕ των Κλάδων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Δομικών Έργων.

12	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών	Από την κατηγορία ΠΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Από την κατηγορία ΠΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	Από την κατηγορία ΠΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικών.
	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	
	Τμήμα ΚΕΠ	Από την κατηγορία ΠΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν από την Κατηγορία ΤΕ των Κλάδων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ή δεν επαρκούν, από την κατηγορία ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 35
Τελικές διατάξεις

1) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 6.700.000,00 € για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 00.6031, 00.6053.01, 00.6053.03, 00.6053.04,10.6011.01, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6051.03, 10.6051.04, 10.6011.02, 10.6051.05 10.6011.03, 10.6011.05, 10.6021.01, 10.6052.01, 10.6052.04, 10.6021.02, 10.6041.01 10.6054.01, 10.6041.03, 10.6054.02, 10.6041.02, 10.6054.03, 15.6011.01, 15.6011.02 15.6011.03, 15.6051.01, 15.6051.02, 15.6051.03, 15.6051.04, 15.6021.01, 15.6052.01 15.6052.04 15.6041.01, 15.6054.01, 15.6041.02, 15.6054.01, 15.6041.02, 15.6054.02, 20.6011.01 20.6051.01, 20.6051.02, 20.6051.03, 20.6051.04, 20.6011.04, 20.6021.01, 20.6052.01 20.6041.01, 20.6054.01, 20.6041.02, 20.6054.02, 20.6021.02, 25.6011.01, 25.6051.02 25.6051.03, 30.6011.01, 30.6051.01, 30.6051.02, 30.6051.03, 30.6051.04 30.6011.02, 30.6051.05, 30.6051.07, 30.6051.06, 30.6011.03, 30.6021.01, 30.6052.01 30.6052.04, 30.6041.01, 30.6041.02, 30.6054.01, 30.6054.02, 30.6054.04, 30.6422.01 30.6422.02, 35.6011.01, 35.6051.02 35.6051.03, 35.6051.04, 35.6021.01, 35.6052.01, 35.6041.01, 35.6054.01, 35.6041.02 35.6054.02, 35.6422.01, 35.6422.02, 35.6021.02, 40.6011.01, 40.6051.03, 40.6051.04, 40.6021.01 40.6052.01, 40.6052.04, 40.6422.01, 40.6422.02, 45.6011.01, 45.6051.02, 45.6051.03,45.6021.01, 45.6052.01, 45.6041.01, 45.6054.01, 45.6041.02, 45.6054.02, 50.6011.01 50.6051.02, 50.6051.03, του προϋπολογισμού του Δήμου Κηφισιάς.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 16.000.000 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Οκτωβρίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02028681211130052

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004